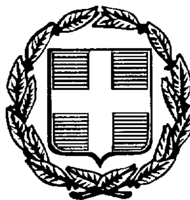


020077529089700008






# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 775**

29 Αυγούστου 1997


ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ



## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 1085298/7344-20/0016 (1)

Παράταση προθεσμίας καταβολής οφειλομένων δόσεων χρεών που ρυθμίσθηκαν με διατάξεις νόμων.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2386/1996 (ΦΕΚ 43Α) για ρύθμιση βεβαιωμένων χρεών προς το Δημόσιο.
2. Τις διατάξεις της παραγρ. 1 του άρθρου 22 του Ν. 2443/96 (ΦΕΚ 265/α/3.12.96).
3. Τις διατάξεις της παραγρ. 13 του άρθρου 15 του Ν. 2198/1994 που ισχύουν και στη συγκεκριμένη ανωτέρω περίπτωση, με τις οποίες εξουσιοδοτείται ο Υπουργός Οικονομικών να παρατείνει με αποφάσεις του που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, τις προθεσμίες καταβολής των ρυθμισθέντων βεβαιωμένων χρεών προς το Δημόσιο σε εξαιρετικές περιπτώσεις.
4. Το γεγονός ότι έχουν υποβληθεί αιτήματα οφειλετών του Δημοσίου, οι οποίοι κατέβαλαν μεν δόσεις της ρύθμισης των παραγράφων 2, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12 και 16 του άρθρου 9 του Ν. 2386/96 (ΦΕΚ 43 Α΄) και της παρ. 1 του άρθρου 22 του Ν. 2443/96 (ΦΕΚ 265Α), απώλεσαν όμως αυτή λόγω μη καταβολής δύο συνεχόμενων μηνιαίων δόσεων και ζητούν να ενταχθούν στις ευεργετικές διατάξεις της.
5. Το γεγονός ότι με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη στον Κρατικό Προϋπ/σμό.
6. Την αριθμ. 1107147/1239/0006/4.10.96 (ΦΕΚ 922Β΄) κοινή απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών, με την οποία χορηγούνται αρμοδιότητες στους Υφ/γούς Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Παρατείνουμε μέχρι 30.9.97 την ημερομηνία καταβολής των δόσεων των οφειλών, προς το Δημόσιο που ρυθμίσθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 2, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12 και 16 του άρθρου 9 του Ν. 2386/96 (ΦΕΚ 43Α) και της παραγρ. 1 του άρθρου 22 του Ν. 2443/96 (ΦΕΚ 265Α).

Στην εν λόγω ρύθμιση συνεπώς επανεντάσσονται όσοι έχουν καταβάλλει τουλάχιστον την 1η δόση της ρύθμισης και μέχρι και την 30ή Σεπτεμβρίου 1997 καταβάλλουν όλες τις καθυστερούμενες δόσεις οι οποίες θα επιβαρύνονται στο σύνολο, κεφάλαιο και προσαύξηση, όπως είχε διαμορφωθεί κατά την ημερομηνία καταβολής της α΄ δόσης της ρύθμισης με προσαύξηση 5% (πέντε τοις εκατό) ανά μήνα καθυστέρησης καταβολής σύμφωνα με τη ρύθμιση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Αυγούστου 1997

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΡΥΣ**

---

Αριθ. 13219 (2)

Σύσταση Δημοτικής Κατασκευαστικής Επιχείρησης Δήμου Κορυδαλλού Α.Ε.

Ο ΠΡ/ΜΕΝΟΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 277 επόμενα του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.
2. Την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών 25027/84 που δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. 244/84 Τεύχος Β΄.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Νόμου 2399/96, σύμφωνα με τις οποίες καταργούνται οι θέσεις των Περιφερειακών Διευθυντών και οι αρμοδιότητές τους περιέχονται στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.

4. Τη 267/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κορυδαλλού.

5. Την με αριθμό 2416/97 αξιολόγηση της Διεύθυνσης Περιφερειακής Ανάπτυξης Αττικής, αποφασίζουμε:

Α. Συστήνουμε Δημοτική Επιχείρηση με την επωνυμία «Δημοτική Κατασκευαστική επιχείρηση Δήμου Κορυδαλλού Α.Ε. "ως ίδιο νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου, το οποίο θα διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 277 έως 292 του Π.Δ. 410/95 Δ.Κ.Κ. και θα λειτουργεί ως Ανώνυμη Εταιρεία Φορέων της τοπικής Αυτοδιοίκησης (α. της παρ. 1 του άρθρου 291 Δ.Κ.Κ. στην οποία θα συμμετέχουν ο Δήμος και η αμιγής Δημοτική Επιχείρηση Έργων πολιτιστικής Ανάπτυξης προβολής και επικοινωνίας Κορυδαλλού.

Β. Σκοπός της επιχείρησης είναι η ανάληψη και εκτέλεση κάθε είδους δημοσίου, δημοτικού ή κοινοτικού και ιδιωτικού τεχνικού έργου (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αναφέρονται, οι συντηρήσεις και επισκευές στεγασμένων ή υπαιθρίων κοινοχρήστων ή ιδιωτικών χώρων, όπως σχολικά κτίρια,δημοτικά ή κοινοτικά κτίρια, ιδιωτικά βιομηχανικά ή βιοτεχνικά κτίρια, αίθουσες ψυχαγωγίας κ.λπ., η κατασκευή, αποκατάσταση και συντήρηση έργων πρασίνου, οι διαμορφώσεις και συντήρηση πλατειών, πεζοδρόμων και πεζοδρομίων, η κατασκευή έργων ανάπλασης και πολεοδομικής αναβάθμισης περιοχών, έργων οδοποιίας και η παροχή υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης σε δημόσια, δημοτικά ή κοινοτικά ή ιδιωτικά έργα.

Γ. Διάρκεια της επιχείρησης ορίζεται αυτή των 50 ετών.

Δ. Η επιχείρηση θα έχει έδρα το Δήμο Κορυδαλλού.

Ε. Η επιχείρηση διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο από 5 έως 7 μέλη, τα οποία εκλέγονται και η εν γένει λειτουργία του διέπεται από τις διατάξεις περί ανωνύμων εταιρειών, όπως στο καταστατικό της ορίζεται.

Ζ. Το μετοχικό κεφάλαιο της επιχείρησης ορίζεται στο ποσό των 30.000.000 δρχ., το οποίο θα καλυφθεί ως εξής:

1. Ο Δήμος Κορυδαλλού που εκπροσωπείται νόμιμα από το Δήμαρχο θα καταβάλει εικοσιπέντε εκατομμύρια πεντακόσιες χιλιάδες δραχμές (25.500.000) και θα αναλάβει μετοχές ήτοι ποσοστό 85% του μετοχικού κεφαλαίου.

2. Η Δημοτική Επιχείρηση με την επωνυμία «ΔΗΜΙΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ (ΔΕΕΠΑΠΕΚ)» που εκπροσωπείται νόμιμα από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Δημήτρη Τριανταφυλλόπουλο καταβάλλει τέσσερα εκατομμύρια πεντακόσιες χιλιάδες δραχμές (4.500.000) και θα αναλάβει 4.500 μετοχές ήτοι ποσοστό 15% του μετοχικού κεφαλαίου.

Η επιχείρηση διαλύεται:

* Με απόφαση τη Γενικής Συνέλευσης των μετόχων της, όπως ειδικότερα στο καταστατικό ορίζεται.

* Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της επιχείρησης και

* Σε περίπτωση πτώχευσης της επιχείρησης.

Τη διάλυση της επιχείρησης ακολουθεί εκκαθάριση. Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης η εκκαθάριση γίνεται από καθαριστές που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της επιχείρησης. Το υπόλοιπο περιέχεται στους μετόχους της επιχείρησης αναλογικά της συμμετοχής τους στο μετοχικό κεφάλαιο.

Θ. Η συγκρότηση λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων της διοίκησης, η οργάνωση, η λειτουργία, η διαχείριση και η εποπτεία της επιχείρησης διέπονται από τις σχετικές με τις Δημοτικές και Κοινοτικές επιχειρήσεις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.), σε συνδυσμό με τις διατάξεις του Κ.Ν. 2190/1920 περί Ανωνύμων Εταιρειών όπως τροποποιημένος ισχύει και το προσαρτημένο στην οικονομοτεχνική μελέτη σχέδιο καταστατικού.

Από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κ.Α. 21/21298 του Δημοτικού Προϋπολογισμού ύψους 25.500.000 δρχ. για το τρέχον έτος.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 13 Αυγούστου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας Αττικής
Ο Προϊστάμενος
Ε. ΘΕΟΔΩΡΟΠΟΥΛΟΣ

---

Αριθ. 4744 (3)

Ορισμός εισηγητών και η μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στους Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των υπηρεσιών της Περιφέρειας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του 3200/55 «Περί διοικητικής αποκέντρωσης».

2. Του Ν. 1622/1986 «Τοπική Αυτοδιοίκηση - Περιφερειακή Ανάπτυξη - Δημοκρατικός Προγραμματισμός και του άρθρου 33 του Ν. 1832/89.

3. Τις διατάξεις του άρθρ. 1 παράγρ. 2 του Ν. 2503/1997 «Περί Διοίκησης, οργάνωσης, στελέχωσης της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

4. Την αριθμ. 4740/27.8.1997 απόφασή μας με την οποία τοποθετήθηκαν οι προϊστάμενοι και το προσωπικό στις οργανικές μονάδες της Περιφέρειας.

5. Την ανάγκη διασφάλισης της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας καθώς και της ταχείας διεκπεραίωσης των υποθέσεων που ανήκουν στην αρμοδιότητά της.

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη, εις βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Ορισμός Εισηγητών

Η μελέτη και εισήγηση στα θέματα της αρμοδιότητάς μας ανήκει στους καθ' ύλην προϊσταμένους των υπηρεσιών τη Περιφέρειας, εκτός από τις αρμοδιότητες του άρθρου 3 αυτής της απόφασης που κρατούνται και ασκούνται από μας ή το νόμιμο αναπληρωτή.

Άρθρο 2

Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής

Μεταβιβάζουμε στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων (Δ/νσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Γραφείων) της Περιφέρειας Κρήτης κατά λόγω αρμοδιότητας, την εξουσία να υπογράφουν «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» όλες τις αποφάσεις, έγγραφα και άλλες πράξεις αρμοδιότητάς

μας, εκτός από εκείνες η άσκηση των οποίων παρακρατείται με την παρούσα από μας (άρθρο 3) και εκείνες για τις οποίες εξουσιοδοτούνται να υπογράφουν «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» οι προϊστάμενοι τμημάτων και γραφείων των οργανικών μονάδων της Περιφέρειας (άρθρ. 4).

Άρθρο 3

Γενικές Αρμοδιότητες

Οι γενικές αρμοδιότητες που εξαιρούνται των αναφερομένων στο άρθρο 2 και οι οποίες ασκούνται από μας είναι οι παρακάτω:

1. Όλες οι πράξεις που αφορούν γενικά στη διαδικασία πρόσληψης του πάσης φύσεως προσωπικού (προκήρυξη - δημοσίευση - συγκρότηση επιτροπών - πρόσληψη και συναφείς πράξεις).

2. Οι μετατάξεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις καθώς και μετακινήσεις υπαλλήλων μεταξύ διευθύνσεων, αυτοτελών τμημάτων και γραφείων και οι κοινοποιήσεις των διαταγών μετάθεσης των υπαλλήλων.

3. Η χορήγηση κανονικών και αναρρωτικών αδειών των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της Περιφέρειας.

4. Οι μετακινήσεις των προϊσταμένων εντός και εκτός Περιφέρειας καθώς και οι μετακινήσεις εκτός Περιφέρειας των υπαλλήλων.

5. Η χορήγηση κανονικής άδειας απουσίας άνευ αποδοχών.

6. Η έκδοση εμπιστευτικού χαρακτήρα εγγράφων πλην των μικρότερης σημασίας ή προπαρασκευαστικών και διαβιβαστικών εγγράφων.

7. Η έκδοση εγγράφων με τα οποία παραγγέλεται η ενέργεια διοικητικής εξέτασης ή ανάκρισης.

8. Η παροχή έγκρισης για την άσκηση ιδιωτικού έργου από δημόσιους υπαλλήλους.

9. Η συγκρότηση όλων των συμβουλίων και των επιτροπών, η αρμοδιότητα των οποίων δεν εξαντλείται με την εξέταση και γνωμοδότηση μιας συγκεκριμένης υπόθεσης.

10. Η έκδοση σοβαρής σημασίας εγγράφων και τα αναφερόμενα στις εξωτερικές σχέσεις της χώρας, στην Κυβερνητική πολιτική, στην Εθνική Άμυνα στη Δημόσια Τάξη και Ασφάλεια ως και τα ενδιαφέροντα άμεσα στο Γενικό Γραμματέα.

11. Η έκδοση εγκυκλίων γενικότερου ενδιαφέροντος και σημασίας κατά την κρίση και ευθύνη των προϊσταμένων των υπηρεσιών και απαραίτητα εκείνων που επηρεάζουν άμεσα ή έμμεσα την Κυβερνητική πολιτική.

12. Η έκδοση διαταγών προς τους επιθεωρητές διαφόρων κλάδων ή υπαλλήλων για τη διενέργεια έκτακτης επιθεώρησης ή διοικητικής έρευνας.

13. Η έκδοση εγγράφων προς τις κεντρικές υπηρεσίες των Υπουργείων με τα οποία υποβάλλονται ερωτήματα ή ζητούνται γενικότερες οδηγίες.

14. Η έκδοση εγγράφων που απευθύνονται ή κοινοποιούνται προς τα Υπουργεία, Συμβούλιο Επικρατείας, Ελεγκτικό Συνέδριο και Δ/νση Δικαστικού του Γ.Λ.Κ., εφόσον είναι απαραίτητα η κρίση του Γενικού Γραμματέα ή περιέχουν εισηγήσεις ή προτάσεις σχτικά με την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας και των ερμηνευτικών της διαταγών και την οργάνωση της Διοίκησης.

15. Η έκδοση εγγράφων απαντήσεων σε καταγγελίες ή παράπονα πολιτών σε βάρος υπαλλήλων των υπηρεσιών.

16. Η έκδοση πράξεων κανονιστικού περιεχομένου του Γενικού Γραμματέα.

17. Η αποστολή στην επιτροπή του άρθρου 18 του Ν. 2218/1994 των πράξεων της παραγράφου 2 του ιδίου άρθρου, καθώς επίσης και η εξέταση των προσφυγών κατά αποφάσεων Νομάρχη που αποστέλλονται σε εμάς σύμφωνα με την παράγραφο 12 του ιδίου άρθρου, εκτός αυτών που υπογράφονται από προϊσταμένους Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων με εντολή Νομάρχη.

18. Ο συντονισμός για την προστασία, του φυσικού περιβάλλοντος τόπων ιδιαίτερου φυσικού κάλους και κάθε σοβαρό θέμα που ανάγεται στην προστασία - βελτίωση και αξιοποίησή του.

19. Ο χαρακτηρισμός εργασίας ή έργου ως σημαντικού και η παραπομπή τους για γνωμοδότηση στα αρμόδια συμβούλια.

20. Πράξεις που αφορούν τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση αρμοδιότητάς μας, σύμφωνα μετο Π.Δ. 30/1996.

21. Η μέριμνα για διενέργεια έκτακτου διαχειριστικού ελέγχου στους ΟΤΑ, τα Νομικά τους πρόσωπα και τις επιχειρήσεις τους.

22. Ο έλεγχος στα αιρετά όργανα των ΟΤΑ πρώτου βαθμού από άποψη αστικής και πειθαρχικής ευθύνης.

23. Την απάντηση σε θέματα που συνιστούν ή περιέχουν άσκηση κυβερνητικής πολιτικής.

24. Κάθε έγγραφο που οι προϊστάμενοι των Δ/νσεων κρίνουν ιδιαίτερης σημασίας ή άπτονται πολιτικής ευθύνης.

Άρθρο 4

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στους προϊσταμένους τμημάτων, γραφείων ή σε υπαλλήλους

Μεταβιβάζεται στους τμηματάρχες τμημάτων, προϊσταμένους τμημάτων ή γραφείων ή σε λοιπούς υπαλλήλους, η εξουσία να υπογράφουν «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ» και συγκεκριμένα:

1. Η έκδοση προπαρασκευαστικών, διαβιβαστικών και υπομνηστικών εγγράφων με τα οποία ζητούνται ή δίδονται πληροφορίες ή οδηγίες που στηρίζονται σε σχετικές εγκυκλίους.

2. Η έκδοση πράξεων με τις οποίες τοποθετούνται στο αρχείο έγγραφα που δεν χρειάζονται ενέργεια καθώς και έγγραφα σχετικά με την αποστολή στοιχείων ή πληροφοριών στατιστικού περιεχομένου.

3. Η έκδοση εγγράφων για την αποστολή εντύπων.

4. Η έκδοση εγγράφων προς ιδιώτες και νομικά πρόσωπα που αναφέρονται σε υποθέσεις για τις οποίες έχει ήδη ληφθεί απόφαση από το αρμόδιο όργανο και δεν απαιτούν νέα κατ' ουσία εξέταση του θέματος.

Άρθρο 5

Οι αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στους προϊσταμένους σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός τους, θα ασκούνται από το νόμιμο αναπληρωτή τους.

Άρθρο 6

Η εφαρμογή της απόφασης αυτής αρχίζει από 1.9.1997. Με την παρούσα ανακαλείται η 1827/10.6.1994 όμοιά μας.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 27 Αυγούστου 1997

Ο Γεν. Γραμματέας
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΒΑΛΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 5940 (4)

Μεταβίβαση κοινοχρήστων εκτάσεων στην Κοινότητα Κορινού Ν. Πιερίας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦ. ΚΕΝΤΡ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Νόμου 2218/94 (άρ. 3), «Περί Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτός τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Νόμο 2240/94 ως και αυτές του άρθρου 10 του Νόμου 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 164 του Αγροτικού Κώδικα.

3. Το αριθμ. 2099/10.7.97 έγγραφο της Κοινότητας Κορινού με το οποίο ζητάει τη μεταβίβαση κοινοχρήστων εκτάσεων του αγροκτήματος Κορινού με σκοπό τη δημιουργία αθλητικών εγκαταστάσεων, εργατικών κατοικιών ως και πάρκου κυκλοφοριακής αγωγής.

3. Σχετική εισήγηση της Δ/νσης Γεωργίας, αποφασίζουμε:

Μεταβιβάζουμε κατά πλήρη νομή και κυριότητα και άνευ καταβολής τιμήματος ή άλλης αποζημιώσεως στο Νομικό Πρόσωπο της Κοινότητας Κορινού τα παρακάτω κοινόχρηστα τεμάχια της Οριστικής διανομής έτους 1928 - 32 - 49 του αγροκτήματος Κορινού ήτοι:

Το αριθμ. 1974α τεμάχιο έκτασης 4.000 τ.μ.

Το αριθμ. 1975 γ τεμάχιο έκτασης 24.063 τ.μ.

Το αριθμ. 1975δ τεμάχιο έκτασης 8.000 τ.μ.

Το αριθμ. 1218ι τεμάχιο έκτασης 100.000 τ.μ.

Η κυριότητα επί των παραπάνω τεμαχίων αποκτάται από την Κοινότητα Κορινού από της μεταγραφής της παρούσας απόφασης στο Υποθηκοφυλάκειο Κατερίνης μετά τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, με φροντίδα της παραπάνω Κοινότητας.

Η μεταβίβαση της παραπάνω έκτασης τελεί υπό τους όρους και περιορισμούς των διατάξεων του άρθρου 15 του ΝΔ 216/73.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 27 Αυγούστου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας
Ο Επιθεωρητής ΔΟΥ
ΓΙΑΝΝΗΣ ΚΑΖΕΠΙΔΗΣ

Αριθ. 13727 (5)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Συμβουλίου περιοχής της 6ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Φθιώτιδας.

Η ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. Δ/ΝΤΗ Ν. ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 8 (παρ. 5) του Ν. 2307/95.

β. Του άρθρου 214 του Π.Δ. 410/95.

γ. Του άρθρου μόνου του Π.Δ. 175/95.

δ. Του άρθρου 27 του Ν. 2081/92.

ε. Του κεφ. Η' (άρθρα 34 και επ) του Ν. 2190/94.

στ. Των Π.Δ/των 37α/87 και 22/1990.

ζ. Του άρθρου 4 του Ν. 2240/94.

η. Του άρθρου 14 του Ν. 2399/96.

2. Την αριθ. 1/1996 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου περιοχής της 6ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Φθιώτιδας.

3. Το αριθ. 2/1996 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Φθιώτιδας, με το οποίο παρέχεται η θετική γνώμη του για τον καταρτισθέντα και ψηφισθέντα από το ΔΣ του Συμβουλίου περιοχής της 6ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Φθιώτιδας Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την αριθ. 1/1996 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 6ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Φθιώτιδας.

2. Συνιστάται υπηρεσία με τον τίτλο «Υπηρεσία Συμβουλίου Περιοχής 6ης εδαφικής περιφέρειας, με χωρική αρμοδιότητα την Περιφέρεια του οικείου Συμβουλίου Περιοχής».

3. Καταρτίζεται Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 8ης Εδαφικής Περιφέρειας «η διάρθρωση της οποίας και οι αρμοδιότητες των οργανισμών των μονάδων έχουν ως εξής:

Άρθρο 1ο

Η υπηρεσία του Συμβουλίου περιοχής αποτελείται από:

Α. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Β. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

Α: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

1. Τμήμα Διοικήσεως:

α. Γραφείο Προσωπικού.

β. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Δ/νσης Αρχείου.

δ. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου - Εκτελεστικής επιτροπής.

ε. Γραφείο Καθαριότητας.

2.Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών:

α. Γραφείο Ταμείου.

β. Γραφείο Λογιστηρίου.

γ. Γραφείο Προσόδων.

δ. Γραφείο Προμηθειών και αποθήκης.

ε. Γραφείο Εισπρακτόρων.

Β: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τμήμα πολιτικών εφαρμογών.

α. Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης έργων.

β. Γραφείο Κτηματολογίου.

γ. Γραφείο Δ/νσης εγγράφων όλης της Δ/νσης Τ.Υ. Αρχείου.

δ. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

ε. Γραφείο Πληροφορικής και Γεωγραφικών Συστημάτων.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής, σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού, γίνεται ως εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός

Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α.

Τυπικό το προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Θεσ/νίκης της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

γ) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

δ) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

ε) Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

Για κάθε κλάδο τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται το ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

β) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

Για κάθε κλάδο τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα της σχολής Λογιστικής ΤΕΙ ή πληροφορικής (SOFTWARE) ΤΕΙ ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός: Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α.

Στα καθήκοντα των υπαλλήλων αυτών περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογραφίας.

β) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ ορίζεται για μία πενταετία από την έναρξη της ισχύος του Ν. 1586/1.4.86 απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα.

γ) Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

δ) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' για κάθε κλάδο ορίζεται το πτυχίο μέσης Δημόσιας ή Τεχνικής - Επαγγελματικής Σχολής ειδικότητας Σχεδιαστού ή άλλης αναγνωρισμένης από το Κράτος σχολής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα του σχεδιαστού ή σε συναφή ειδικότητα. Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας, κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σ' εργασίες της ειδικότητας του σχεδιαστού.

ε) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων:Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για μία πενταετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/1.4.86 απολυτήριος τίτλος λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισοτίμου σχολείου, ανεξάρτητα από ειδικότητα.

στ) Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων: Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α.

ζ) Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων: Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' για κάθε κλάδο ή ειδικότητα, ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής.

η) Κλάδος ΔΕ 38 προσωπικού Η/Υ: Θέση μία (1) χειριστών Η/Υ.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ για κάθε κλάδο ή ειδικότητα, ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριο τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 (ΦΕΚ 46Α) ή άλλης ισότιμης σχολής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ16 εργατών: Θέσεις έξι (6) με βαθμούς Ε-Β.

1. Τέσσερις (4) θέσεις εργατών καθαριότητας.

2. Δύο (2) θέσεις εργατών συντήρησης οδών και διαφόρων τεχνικών έργων.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Ε ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Επίσης επιτρέπεται ο διορισμός στις θέσεις αυτές και απολυτηριούχων Δημοτικού Σχολείου, εφόσον έχουν αποφοιτήσει μέχρι το έτος 1980.

5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) Θέση μία (1) με μηνιαία αντιμισθία δικηγόρου.

Η πρόσληψη γίνεται με επιλογή ύστερα από προκήρυξη, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1649/86 «Τροποποίηση δ/ξεων του κώδικα των δικηγόρων και άλλες διατάξεις».

Άρθρο 4ο

Ο διορισμός, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος δουλειάς, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές η υπηρεσιακή κατάσταση, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη και όλα τα καθήκοντα που αφορούν τους υπαλλήλους, προβλέπονται από τον οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και όλων των Νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας, καθορίζονται παρακάτω:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής που υπάγεται στη διεύθυνση αυτή. Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει το Σ.Π. και ενημερώνει τις Υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της δ/νσης και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες δια μέσου του γραφείου Πρωτοκόλλου. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και Αρχείο του Συμβουλίου, θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπάνη προμήθειας.Θεωρεί τα καταρτιζόμενα από τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες έγγραφα με την μονογραφή του στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράψει ο Πρόεδρος. Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται στον Ο.Ε.Υ. για τους Δ/ντές και Τμηματάρχες, ο Πρόεδρος με απόφασή του, μπορεί να αναθέσει και άλλα, που τυχόν θα προκύψουν από νέες νομοθετικές ρυθμίσεις για την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο υπάλλλος που θα επιλεγεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, είναι Προϊστάμενος των Υπηρεσιών: Προσωπικού, Πρωτοκόλλου - Δ/νσης Αρχείου, Διοικητικού Συμβουλίου, Καθαριότητας, Νομικής Υπηρεσίας, Πληροφορικής.

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών.

Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται την τοποθέτηση αυτού, ανάλογα, με τις ανάγκες των υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Σ.Π. Μελετά τους νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους, καταρτίζει σε συνεργασία με τους Δ/ντές και Τμηματάρχες τα σχέδια Οργανισμών και Κανονισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Φροντίζει για την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και ελέγχει, μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά μεταβολές του προσωπικού πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των γραφείων και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των πολιτών.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τηρεί το Μητρώο των Υπαλλήλων του Σ.Π. διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων, κ.λπ. των υπαλλήλων. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτούμενων δικ/κων για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ασχολείται με κάθε νομικό θέμα που απασχολεί το Σ.Π. και διεκπεραιώνει κάθε έγγραφο που αφορά υπόθεση νομικού περιεχομένου. Ο δικηγόρος του Σ.Π. παρίσταται στα δικαστήρια για την υποστήριξη των συμφερόντων του Συμβουλίου, επεξεργάζεται από νομική άποψη συμβόλαια, διακηρύξεις, συμβάσεις κ.λπ. και γνωμοδοτεί επί νομικών και υπηρεσιακών θεμάτων.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Ασχολείται με την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρητηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο Αρχείο.

Επιμελείται της τήρησης του γενικού Αρχείου του Σ.Π. και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται ως άχρηστα. Από τον πρ/νο του γραφείου βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής της άρχουσας τάξης. Ασχολείται με τη δ/ση της αλληλογραφίας.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και κοινοποιεί αυτή και τις διατάξεις του Κώδικα. Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων.

Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια δοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας. Τηρεί ευρητήριο αποφάσεων. Τηρεί τα πρακτικά της Εκτελεστικής Επιτροπής. Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές. Καταχωρεί τα πρακτικά σε ειδικό βιβλίο και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Επιμελείται της καθαριότητας του Συμβουλίου Περιοχής και είναι υπεύθυνο για την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων. Ο Πρ/νος εισηγείται τη λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη και οικονομικότερη λειτουργία της υπηρεσίας.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο υπάλληλος που θα επιλεγεί για τη θέση του Προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών, είναι προϊσταμένος των γραφείων: Ταμείου, Λογιστηρίου, Προμηθειών και αποθήκης, Προσόδων και Εισπρακτόρων. Φροντίζει για α) την κατάρτιση του προϋπ/σμού και παρακολουθεί την εκτέλεση αυτού, β) την κατάρτιση του απολογισμού και την αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο, γ) τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Σ.Π., δ) τον τρόπο εκμετάλλευσης της περιουσίας του Σ.Π., ε) την ομαλή διενέργεια των προμηθειών. Εισηγείται για την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των φόρων τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις του Νόμου. Μελετά τους Νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους για την έγκαιρη ενημέρωση των υπαλλήλων. Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του Τμήματος και εισηγείται στην άρχουσα Αρχή κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών. Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται για την τοποθέτηση αυτού, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Συμβουλίου Περιοχής. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των γραφείων του Τμήματος και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των πολιτών και ελέγχει μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν τις υπηρεσίες του τμήματος.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Σ.Π., όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υπόχρεων. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Συμβούλιο Περιοχής. Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Σ.Π. και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Σ.Π. Ενεργεί τον έλεγχο κάθε φύσεως εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα. Βγάζει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητές είσπραξης, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διαχειριστικό γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Ταμείο του Συμβουλίου, κάνει τον έλεγχο των δικαιολογητικών, που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων». Κάνει τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούχα ταμεία. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Σ.Π. Καταρτίζει τα μηνιαία Ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολο-

γισμό των εσόδων και εξόδων του Σ.Π. Κάνει όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Σ.Π. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικ/των εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋ/σμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμοδίους, τα πρωτότυπα στέλνονται στο ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο. Καταρτίζει σε συνεργασία μαζί με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π., τον Προϋπολογισμό και την εισηγητική έκθεση αυτού. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεση του πρ/σμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων, την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων. Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα προ/σμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού, βάσει των στοιχείων που δίδονται από το γραφείο Προσωπικού. Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστ/κά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως προσωπικού.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Στο γραφείο αυτό ανήκει αποκλειστικά η διενέργεια κάθε πράξης που ανάγεται στην προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π. Φροντίζει για τη σύνταξη των προκηρύξεων διενέργειας των διαγωνισμών, την παραλαβή, τη διαφύλαξη και τη διάθεση του υλικού, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Νόμος.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Ασχολείται με τη διαδικασία της βεβαίωσης φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον Ειδικό ταμία σύμφωνα με τις σχετικές δ/ξεις «Περί οικονομικής δ/σης και λογ/κού των Δήμων και Κοινοτήτων». Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Σ.Π. και αξιοποιεί αυτές. Εισηγείται την επιβολή, κατάρτιση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια που δόθηκε στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά την απόφαση του Προέδρου και σύμφωνα με τις δ/ξεις που ισχύουν κάθε φορά για την βεβαίωση των εσόδων του Σ.Π. Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, παίρνει και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει, τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

Παίρνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας και της Εκτελεστικής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο, συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Σ.Π. Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Σ.Π. που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί τους ακινήτου. Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση Δημοτικών και Κοινοτικών κτημάτων του Σ.Π.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Συμβουλίου Περιοχής.

2. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δ/ντής των Τεχνικών Υπηρεσιών:

α. Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής στο σύνολό τους, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή. β. Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τ.Υ. γ. Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών, έργων και προμηθειών. δ. Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των Δήμων και Κοινοτήτων, που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Σ.Π., ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώσεις στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής του Σ.Π. ε. Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργειας των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών, καθώς και για την παραλαβή αυτών. στ. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του πρ/σμού του Σ.Π. για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών. ζ. Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό. Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος. Επιμελείται της εκτέλεσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «Περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων και Προμηθειών» αρμοδιότητας του τμήματος. μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτέλεσης των έργων. Παρακολουθεί πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του. Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή. Μεριμνά για την συγκέντρωση και αποστολή αρμόδια των απαραίτητων στατιστικών και λογιστικών στοιχείων των έργων. Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο Αρχείο της Δ/νσης Τ.Υ., των φακέλων των έργων μετά την έγκριση του Πρωτοκόλλου οριστικής παραλαβής και της σύνταξης του τελικού λογαριασμού αυτών.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών για κάθε φύσεως έρ-

γων που εκτελούνται εργολαβικώς ή με αυτεπιστασία. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικό με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις κ.λπ. Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης. Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των έργων και υποβοηθεί τη διοίκηση του Σ.Π. με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελέσεων έργων. Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα έργα του Σ.Π. και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της έναρξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Χειρίζεται όλα τα θέματα σύνταξης, τήρησης, παροχής στοιχείων, που έχουν σχέση με την εφαρμογή κτηματολογίου στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Σ.Π. Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΠ/ΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΟΛΗΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ Τ.Υ. ΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί το Πρωτόκολλο αλληλογραφίας των Τ.Υ. Διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία της Δ/νσης Τ.Υ. Τηρεί το Αρχείο της υπηρεσίας. Διεξέρχεται της διαδικασίας από την έγκριση της μελέτης του έργου και προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (περίληψη διακήρυξης - δημοπρασία - υπογραφή συμβάσεως - καθορισμός επιβλέποντος). Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία: α) μελετών, β) εκτελουμένων έργων και γ) πληρωμών εκτελουμένων έργων ή προμηθειών και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή στο Λιστήριο του Σ.Π. των δικ/κων (μελέτες αποφάσεις - συμβάσεις κ.λπ) για την πληρωμή των έργων.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Επιμελείται τη συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση του Σ.Π. Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για την αξιοποίηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων. Συντάσσει τα μεσοχρόνια και ετήσια τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα του Σ.Π. Διερευνάει τις πηγές χρηματοδότησης για προγράμματα και πρωτοβουλίες που συγχρηματοδοτεί η Ευρωπαϊκή Ένωση και συντάσσει την κατάθεση των προτάσεων. Διατυπώνει προτάσεις για την ανάληψη συγκεκριμένων επενδυτικών και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών, τόσο από φορείς του Δημοσίου, όσο και του ιδιωτικού τομέα. Καταρτίζει προγράμματα για την ευαισθητοποίηση, κινητοποίηση και ενημέρωση του τοπικού πληθυσμού σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος. Συντάσσει προγράμματα για την τουριστική προβολή και διαφήμιση της περιοχής του Σ.Π. Διατυπώνει προτάσεις προς τους αρμόδιους φορείς, για τις επιμορφωτικές ανάγκες του τοπικού πληθυσμού.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Ασχολείται με την οργάνωση και τον προγραμματισμό των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

ΑΡΘΡΟ 6

α. Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθεντούνται με απόφαση του Προέδρου σε αντιστοίχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν ν' ασκούν τα καθήκοντά τους έως την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

β. Η επιλογή των Προϊσταμένων διευθύνσεως τμημάτων και αυτοτελών γραφείων του Σ.Π. θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ. Ειδικά για τη θέση του Προϊσταμένου Δ/σης των Τ.Υ. θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών και ΠΕ6 Τοπογράφων. Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά τη σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.

ΑΡΘΡΟ 7

Κάθε εργαζόμενος στο Σ.Π. κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη από ένα εργαζόμενο της ευθύνης περισσοτέρων από μίας θέσεων εργασίας είναι δυνατόν να γίνει με απόφαση του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής ή του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ακροτελεύτιο ΑΡΘΡΟ 8

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού Συμβουλίου Περιοχής, όχι όμως του τρέχοντος οικον. έτους, δεδομένου ότι δεν προβλέπεται να πληρωθούν θέσεις τακτικού προσωπικού ούτε να γίνουν μετατάξεις εντός του 1996.

Η δαπάνη θα προσδιορισθεί για το επόμενο και τα επόμενα οικον. έτη και θα εγγράφεται στον προϋπολογισμό του κάθε έτους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Λαμία, 5 Αυγούστου 1997

Με εντολή Γ.Γραμμ. Περιφ. Στ. Ελλάδας

Η Αναπληρώτρια Περ/κού Δ/ντή

ΔΗΜΗΤΡΑ ΡΑΠΤΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ